



SALINAN

BUPATI BOGOR
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR 97 TAHUN 2021

TENTANG

ROAD MAP PENERAPAN SISTEM MERIT
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2021-2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan arah pelaksanaan penerapan sistem merit agar berjalan efektif, efisien, terukur, konsisten dan berkelanjutan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor, dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara, perlu disusun *road map* penerapan sistem merit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang *Road Map* Penerapan Sistem Merit di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor Tahun 2021-2025;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang ...

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1907);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2017 tentang Kompetensi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1606);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);

12. Peraturan Daerah ...

12. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 2);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2005-2025 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019 Nomor 3);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019 Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG ROAD MAP PENERAPAN SISTEM MERIT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR TAHUN 2021-2025.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.

5. Perangkat ...

5. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Bogor.
6. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Bogor.
7. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Bupati Bogor.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
12. Manajemen Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Manajemen ASN adalah pengelolaan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja untuk menghasilkan pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang profesional, memiliki nilai dasar, etika profesi, bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
13. Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

BAB II

ROAD MAP PENERAPAN SISTEM MERIT

Pasal 2

- (1) *Road map* penerapan sistem merit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor Tahun 2021-2025 digunakan sebagai pedoman pelaksanaan manajemen ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.

(2) Sistematika ...

- (2) Sistematika *road map* penerapan sistem merit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. BAB I PENDAHULUAN
 - b. BAB II TANTANGAN DAN PELUANG PENERAPAN SISTEM MERIT
 - c. BAB III TARGET PENERAPAN SISTEM MERIT
 - d. BAB IV STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PENERAPAN SISTEM MERIT
 - e. BAB V PROGRAM PRIORITAS PENERAPAN SISTEM MERIT
 - f. BAB VI RENCANA AKSI PENERAPAN SISTEM MERIT

Pasal 3

Isi beserta uraian *road map* penerapan sistem merit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bogor.

Ditetapkan di Cibinong
pada tanggal 29 Oktober 2021

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong
pada tanggal 29 Oktober 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR TAHUN 2021 NOMOR 97

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOGOR
NOMOR : 97 Tahun 2021
TANGGAL : 29 Oktober 2021
TENTANG : *ROAD MAP* PENERAPAN SISTEM
MERIT DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR
TAHUN 2021-2025.

BAB I
PENDAHULUAN

Perkembangan manajemen Aparatur Sipil Negara sejak Era Reformasi menuju ke arah yang lebih baik. Stigma kurang baik terhadap kinerja Pegawai Negeri Sipil sudah mulai berkurang. Lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menjadi tonggak pelaksanaan reformasi di bidang manajemen kepegawaian. Undang-Undang ini menggantikan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian. Lahirnya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 ini dilatar belakangi keinginan untuk melaksanakan cita-cita bangsa dan mewujudkan tujuan negara sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, sehingga perlu dibangun aparatur sipil negara yang memiliki integritas, profesional, netral dan bebas dari intervensi politik, bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme, serta mampu menyelenggarakan pelayanan publik bagi masyarakat dan mampu menjalankan peran sebagai unsur perekat persatuan dan kesatuan bangsa berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 jo. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 Manajemen Pegawai Negeri Sipil belum berdasarkan pada perbandingan antara kompetensi dan kualifikasi yang diperlukan oleh jabatan dengan kompetensi dan kualifikasi yang dimiliki calon dalam rekrutmen, pengangkatan, penempatan, dan promosi pada jabatan sejalan dengan tata kelola pemerintahan yang baik. Untuk mewujudkan Aparatur Sipil Negara sebagai bagian dari reformasi birokrasi, perlu ditetapkan Aparatur Sipil Negara sebagai profesi yang memiliki kewajiban mengelola dan mengembangkan dirinya dan wajib mempertanggungjawabkan kinerjanya dan menerapkan prinsip merit dalam pelaksanaan manajemen aparatur sipil negara.

Bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 angka 22 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang tentang Aparatur Sipil Negara, disebutkan yang dimaksud dengan Sistem Merit adalah kebijakan dan Manajemen ASN yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan.

Berdasarkan ketentuan Pasal 51 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara ditegaskan bahwa Manajemen ASN diselenggarakan berdasarkan Sistem Merit. Selanjutnya dalam ketentuan Pasal 52 dijelaskan bahwa Manajemen ASN meliputi Manajemen PNS dan Manajemen PPPK. Oleh karena itu setiap instansi pemerintah baik pusat maupun daerah wajib menyelenggarakan Sistem Merit dalam pelaksanaan manajemen ASN yang dikelolanya.

Selanjutnya berdasarkan Pasal 55 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014, dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan manajemen PNS meliputi:

- a. penyusunan dan penetapan kebutuhan;
- b. pengadaan;
- c. pangkat dan jabatan;
- d. pengembangan karier;
- e. pola karier;
- f. promosi;
- g. mutasi;
- h. penilaian kinerja;
- i. penggajian dan tunjangan;
- j. penghargaan;
- k. disiplin;
- l. pemberhentian;
- m. jaminan pensiun dan jaminan hari tua; dan
- n. perlindungan.

Manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor saat ini belum sepenuhnya menganut sistem merit, karena belum memenuhi kriteria sebagaimana diatur dalam Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara, sebagai berikut:

- a. belum seluruh jabatan memiliki standar kompetensi jabatan;
- b. perencanaan kebutuhan pegawai telah disusun sesuai dengan beban kerja, namun baru sebatas untuk pengisian dari CPNS;

- c. pelaksanaan seleksi dan promosi dilakukan secara terbuka hanya diterapkan untuk seleksi jabatan pimpinan tinggi pratama;
- d. belum memiliki manajemen karier yang terdiri dari perencanaan, pengembangan, pola karier, dan kelompok rencana suksesi yang diperoleh dari manajemen talenta;
- e. belum sepenuhnya dapat memberikan penghargaan dan mengenakan sanksi berdasarkan pada penilaian kinerja yang objektif dan transparan;
- f. penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai ASN belum dilakukan pemantauan secara berkala dan terukur;
- g. pengembangan kompetensi belum dilaksanakan berdasarkan hasil penilaian kinerja individu;
- h. belum memiliki kebijakan pemberian jaminan dan perlindungan kepada pegawai ASN selain jaminan dan perlindungan yang diberikan melalui kebijakan pusat secara nasional; dan
- i. sistem informasi yang dimiliki belum berbasis pada kompetensi yang terintegrasi dan dapat diakses oleh seluruh pegawai ASN.

Kondisi lebih spesifik pelaksanaan Sistem Merit dalam manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1. Kondisi Sistem Merit (saat ini)

NO	ASPEK		SUB ASPEK	SKOR	KRITERIA	KONDISI SAAT INI
1	2	3	4	5	6	7
I	Perencanaan Kebutuhan.	1	Ketersediaan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah (5 tahun) yang sudah ditetapkan PPK.	1	Belum disusun atau sudah disusun namun belum didasarkan Anjab dan ABK.	
				2	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk tahun berjalan berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi.	
				3	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka waktu menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi namun belum ditetapkan dengan keputusan PPK.	✓

				4	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka waktu menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK.	
		2	Ketersediaan data kepegawaian secara lengkap dan <i>real time</i> yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi dan kompetensi.	1	Data kepegawaian tersedia dan dikelola secara manual.	
		2		Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi namun belum diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>).		
		3		Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi dan sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.		
		4		Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi dan sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) serta pengelolaannya sudah terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.	✓	
		3	Ketersediaan data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 tahun yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja.	1	Belum tersedia atau sudah tersedia namun masih dikelola secara manual	
		2		Tersedia data pegawai yang akan pensiun dirinci menurut pangkat, jabatan, pendidikan dan unit kerja, namun data belum <i>real time</i> .		
		3		Tersedia data pegawai yang akan pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan, pendidikan dan unit kerja, dan data diperbaharui <i>real time</i> .		

				4	Tersedia data pegawai yang akan pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan, pendidikan dan unit kerja, dan data diperbaharui <i>real time</i> serta terintegrasi dalam SIMPEG.	✓
		4	Ketersediaan rencana pengadaan untuk memenuhi kebutuhan ASN untuk jangka menengah (5 Tahun) yang berasal dari Calon PNS, PPPK atau PNS dari instansi lain.	1	Belum menyusun atau sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan calon PNS namun belum dirinci menurut jenis-jenis jabatan.	
				2	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk Calon PNS menurut jenis jabatan.	
				3.	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk Calon PNS maupun PPPK.	✓
				4.	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk Calon PNS maupun PPPK dan dari instansi lain.	
II	Pengadaan	1	Ketersediaan rencana pengadaan ASN untuk tahun berjalan yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi dan unit kerja baik dari Calon PNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain serta TNI/Polri (untuk instansi tertentu).	1	Belum menyusun atau sudah menyusun rencana pengadaan CPNS yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja.	
				2.	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN dari jalur CPNS dan PPPK atau PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja.	✓
				3	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN baik yang akan diisi oleh CPNS dan PPPK atau PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja.	

				4	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN menurut jumlah, jabatan dan pangkat, kualifikasi, kompetensi dan unit kerja baik yang akan diisi oleh CPNS dan PPPK atau PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) dan rencana tersebut sudah ditetapkan PPK.	
		2	Ketersediaan kebijakan internal berupa (Perbup) terkait pengadaan ASN dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) secara terbuka, kompetitif, transparan dan tidak diskriminatif.	1	Belum menyusun kebijakan internal, hanya membuat SK Pembentukan Panitia Seleksi jika ada penerimaan Calon PNS.	
				2	Sudah menyusun kebijakan internal, namun hanya mengatur tata cara pengadaan Calon PNS.	
				3	Sudah menyusun kebijakan internal, namun hanya mengatur tata cara pengadaan Calon PNS dan PPPK.	✓
				4	Sudah menyusun kebijakan internal yang mencakup pengadaan Calon PNS, PPPK dan penerimaan PPPK dari instansi lain serta TNI/Polri untuk instansi tertentu.	
		3	Pelaksanaan penerimaan Calon PNS/PPPK/PNS dari instansi lain dilakukan secara terbuka.	1	Hanya penerimaan Calon PNS yang diumumkan secara luas di media.	
				2.	Penerimaan Calon PNS diumumkan secara luas melalui media dan penerimaan PPPK yang di lingkungan instansi saja.	
				3	Penerimaan Calon PNS dan PPPK diumumkan secara luas, namun penerimaan PNS dari instansi lain diumumkan di lingkungan instansi saja.	✓
				4	Penerimaan Calon PNS, PPPK, dan PNS dari instansi lain diumumkan secara luas melalui media regional dan nasional.	

		4	Pelaksanaan LPJ (Latihan Pra Jabatan) bagi Calon PNS.	1	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar lebih dari 1 (satu) tahun setelah pengangkatan Calon PNS.	
				2	Pelaksanaan Pelatihan prajabatan/Pelatihan Dasar dilakukan 6-12 bulan setelah pengangkatan Calon PNS.	✓
				3	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar dilakukan 1-5 bulan setelah pengangkatan Calon PNS.	
				4	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar dilakukan langsung (paling lama 1 bulan) setelah pengangkatan Calon PNS.	
		5	Prosentase pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang penempatan pertamanya sesuai jabatan yang dilamar.	1	Kurang dari 50% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang ditempatkan sesuai jabatan yang mereka lamar.	
				2	50% s.d. <75% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang ditempatkan sesuai jabatan yang mereka lamar.	
				3	75% s.d. <90% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang ditempatkan sesuai jabatan yang mereka lamar.	
				4	90% s.d. <100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang ditempatkan sesuai jabatan yang mereka lamar.	✓
III	Pengembangan Karir	1	Ketersediaan standar kompetensi manajerial, bidang, dan sosio kultural untuk setiap jabatan.	1	Belum menyusun.	
				2	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial untuk JPT Administrator dan Pengawas.	✓
				3	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial bidang, dan sosio kultural untuk JPT Administrator dan Pengawas dan sudah ditetapkan oleh PPK.	

				4	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial bidang, dan sosio kultural untuk seluruh pegawai dan sudah ditetapkan oleh PPK.	
		2	Ketersediaan profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi.	1	Belum pernah melakukan pemetaan talenta/kompetensi pegawai.	
		2		Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/kompetensi hanya untuk pegawai yang mengikuti seleksi JPT.		
		3		Sudah melakukan pemetaan talenta/kompetensi seluruh JPT, Administrator dan Pengawas.	✓	
		4		Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/kompetensi dan sudah mempunyai profil seluruh pegawai.		
		3	Ketersediaan <i>talent pool</i> dan rencana suksesi yang disusun berdasarkan profil ASN (kualifikasi, kompetensi, dan kinerja) dengan mempertimbangkan pola karir instansi.	1	Belum pernah melakukan pemetaan talenta/kompetensi pegawai.	
		2		Sudah pernah melakukan pemetaan kompetensi telenta/kompetensi hanya untuk pegawai yang mengikuti JPT.		
		3		Sudah pernah melakukan pemetaan telenta/kompetensi seluruh JPT, Administrator dan Pengawas.	✓	
		4		Sudah pernah melakukan pemetaan telenta/kompetensi dan sudah mempunyai profil seluruh pegawai.		
		4	Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai.	1	Belum pernah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja.	
		2		Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi.	✓	
		3		Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas saja.		

				4	Sudah melaksanakan analisis kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi untuk seluruh pegawai.	
		5	Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kinerja.	1	Belum pernah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja.	
				2	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi.	✓
				3	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, Adminsitor, dan Pengawas.	
				4	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk seluruh pegawai.	
		6	Ketersediaan strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN.	1	Belum menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan.	
				2	Sudah menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan, namun belum terinci dalam kegiatan serta penganggaran.	✓
				3	Sudah menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan, namun belum terinci dalam kegiatan serta penganggaran untuk jangka pendek (untuk tahun berjalan).	
				4	Sudah menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan, namun belum terinci dalam kegiatan serta penganggaran untuk jangka pendek dan menengah dan ditetapkan oleh PPK.	
		7	Penyelenggaraan Diklat untuk mengatasi kesenjangan.	1	Belum menyusun program Diklat.	
				2	Sudah menyusun program Diklat berdasarkan Analisis Kebutuhan Diklat.	✓
				3	Sudah menyusun program Diklat berdasarkan Analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja, namun masih bersifat umum.	

				4	Sudah menyusun program Diklat berdasarkan Analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja sesuai kebutuhan individu.	
		8	Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai.	1	Belum menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai.	
				2	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, namun belum melaksanakannya.	✓
				3	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, namun belum dilaksanakan secara terjadwal.	
				4	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, sudah dilaksanakan secara terjadwal.	
		9	Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	1	Belum melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	✓
				2	Sudah melaksanakan salah satu kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	
				3.	Sudah melaksanakan 2 (dua) kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	
				4	Sudah melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	
IV	Promosi dan Mutasi/Rotasi	1	Penyusunan dan penetapan kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir.	1	Belum menyusun kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir.	
				2	Sudah menyusun kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir.	✓

				3	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir.	
				4	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir berdasarkan pola dasar karir nasional.	
		2	Ketersediaan kebijakan internal (Perbup) tentang mutasi, rotasi dan promosi secara objektif dan transparan dengan mengacu pada rencana suksesi.	1	Belum menyusun kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi.	✓
				2	Sudah menyusun kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi ke JPT.	
				3	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi ke JPT, Administrator dan Pengawas.	
				4	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi ke JPT, Administrator dan Pengawas serta telah ditetapkan dengan keputusan PPK.	
		3	Pelaksanaan kebijakan pengisian JPT, Administrator dan Pengawas secara terbuka dan kompetitif	1	Sudah melaksanakan pengisian JPT, secara terbuka dan kompetitif namun masih terbatas di lingkungan instansi.	
				2	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/nasional.	✓
				3	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/nasional serta pengisian Administrator dan Pengawas dengan metode <i>assessment</i> .	
				4	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/nasional serta pengisian Administrator dan Pengawas dengan metode <i>assessment</i> tanpa adanya pengaduan.	

V	Manajemen Kinerja.	1	Penyusunan kontrak kinerja yang terukur.	1	Sudah menyusun kontrak kinerja, namun hanya untuk Pejabat Pimpinan Tinggi.	
				2	Sudah menyusun kontrak kinerja, bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas.	
				3	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai.	
				4	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari rencana strategis organisasi.	✓
		2	Penerapan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur.	1	Belum menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur.	
				2	Sudah menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur namun terbatas untuk JPT.	
				3	Sudah menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur namun terbatas untuk JPT, Adminsitrator dan Pengawas.	
				4	Sudah menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk seluruh pegawai.	✓
		3	Pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja.	1	Belum melaksanakan penilaian kinerja secara berkala.	
				2	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala dalam 1 tahun sekali.	✓
				3	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala dalam 6 bulan sekali yang disertai dengan dialog kinerja.	
				4	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala 3 bulan sekali yang disertai dengan dialog kinerja.	
		4	Ketersediaan informasi dan strategi untuk mengatasi permasalahan kinerja.	1	Belum menganalisis permasalahan yang terkait kinerja yang rendah atau tidak sesuai kontrak.	✓

				2	Sudah menganalisis permasalahan yang terkait kinerja yang rendah atau tidak sesuai kontrak.	
				3	Sudah menganalisis permasalahan kinerja yang tidak sesuai kontrak dan sudah menyusun strategi untuk mengatasi masalah tersebut untuk mewujudkan tujuan organisasi.	
				4	Sudah menganalisis permasalahan dan menyusun strategi untuk mengatasi masalah kinerja yang rendah serta melaksanakan strategi tersebut tersebut untuk mewujudkan tujuan organisasi.	
		5	Penggunaan hasil penilaian kinerja sebagai dasar bagi penentuan keputusan manajemen terkait pembinaan dan pengembangan karir (promosi, mutasi, rotasi, diklat).	1	Hasil penilaian kinerja belum dijadikan dasar dalam promosi, mutasi, demosi, rotasi, diklat.	
				2	Hasil penilaian kinerja hanya dijadikan salah satu pertimbangan dalam membuat keputusan promosi, mutasi dan demosi.	✓
				3	Hasil penilaian kinerja sudah dijadikan pertimbangan utama dalam membuat keputusan promosi, mutasi, dan demosi.	
				4	Hasil penilaian kinerja sudah dijadikan pertimbangan utama dalam pengembangan karir (promosi, mutasi, rotasi, demosi, diklat, praktik kerja dan pertukaran pegawai).	
VI	Penggajian, Penghargaan dan Disiplin.	1	Kebijakan pembayaran tunjangan kinerja dikaitkan dengan hasil penilaian kinerja.	1	Tunjangan kinerja belum memperhitungkan hasil penilaian kinerja dan disiplin kerja.	
				2	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan disiplin kerja.	
				3	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja dan disiplin kerja.	

				4	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja sebagai faktor yang utama disamping disiplin kerja.	✓
		2	Ketersediaan kebijakan internal (Perbup) untuk memberi penghargaan yang bersifat finansial dan nonfinansial terhadap pegawai berprestasi luar biasa.	1	Belum menyusun kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa.	
				2	Belum menyusun kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan belum menjadi agenda tetap, namun belum ditetapkan oleh PPK.	✓
				3	Sudah menyusun kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan sudah menjadi agenda tahunan, namun belum ditetapkan oleh PPK.	
				4	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan sudah menjadi agenda tahunan.	
		3	Penegakan kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya.	1	Belum menyusun kode etik dan kode perilaku ASN untuk lingkungan instansinya.	
				2	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN untuk lingkungan instansinya namun belum disosialisasikan secara luas.	
				3	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN untuk lingkungan instansinya sudah disosialisasikan namun belum ditegakkan secara konsisten kepada pegawai.	✓
				4	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN untuk lingkungan instansinya, sudah dibentuk tim dan penegakan kode etik dan kode perilaku secara konsisten.	

		4	Pengelolaan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan pegawai.	1	Data terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku belum dikelola.	
				2	Data terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku sudah dikelola namun masih secara manual.	
				3	Sudah mempunyai <i>database</i> terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku namun belum terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian.	✓
				4	Sudah mempunyai <i>database</i> terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan sudah terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian BKN.	
VII	Perlindungan dan Pelayanan.	1	Kebijakan perlindungan pegawai diluar dari jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, program pensiun, yang diselenggarakan secara nasional.	1	Belum menyusun.	✓
				2	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan perlindungan hukum bagi pegawai yang terkena kasus terkait dengan pekerjaan.	
				3	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan perlindungan hukum dan program persiapan masa pensiun.	
				4	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan perlindungan hukum, program persiapan pensiun dan program lainnya.	
		2	Penyediaan kemudahan bagi pegawai yang membutuhkan pelayanan administrasi.	1	Semua pelayanan dilakukan secara manual.	
				2	Menyediakan salah satu sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	

				3	Menyediakan 2 (dua) sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	✓
				4	Menyediakan lebih dari 2 (dua) sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	
VIII	Sistem Informasi.	1	Pembangunan sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.	1	Belum membangun sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> .	
				2	Sudah membangun sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> , namun datanya belum <i>realtime</i> .	
				3	Sudah membangun sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> , yang menyajikan data belum <i>realtime</i> .	✓
				4	Sudah membangun sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> , yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.	
		2	Penerapan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> .	1	Belum menerapkan <i>e-performance</i> .	
				2	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> , namun belum optimal penggunaannya.	
				3	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> , tetapi belum terintegrasi dengan sistem informasi.	✓
				4	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem informasi.	
		3	Penggunaan <i>e-office</i> yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian.	1	Belum menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian.	

				2	Sudah menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian namun pemanfaatannya belum optimal.	✓
				3	Sudah menggunakan <i>e-Office dalam</i> pelayanan administrasi kepegawaian.	
				4	Sudah menggunakan <i>e-office dalam</i> pelayanan administrasi kepegawaian dan pelayanan lainnya.	
		4	Pembangunan dan penggunaan <i>assessment center</i> dalam pemetaan kompetensi dan pengisian jabatan.	1	Belum membangun <i>assessment center</i> .	✓
				2	Sudah membangun dan menggunakan <i>assessment center</i> namun hanya untuk seleksi JPT.	
				3	Sudah membangun dan menggunakan <i>assessment center</i> namun hanya untuk seleksi JPT, Administrator, dan Pengawas.	
					Sudah membangun dan menggunakan <i>assessment center</i> untuk pembinaan karir seluruh pegawai.	

BAB II TANTANGAN DAN PELUANG PENERAPAN SISTEM MERIT

Pembangunan sumber daya manusia dan reformasi birokrasi menjadi isu strategis dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2020-2024, disamping pembangunan infrastruktur, mendorong investasi, dan penggunaan APBN. Keberhasilan pembangunan SDM dan Reformasi Birokrasi sangat menentukan keberhasilan tiga isu pembangunan yang lain. Namun pembangunan SDM dan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi masih menghadapi tantangan berat, hal ini disebabkan pelaksanaan sistem politik di Indonesia yang kurang mendukung terwujudnya pembangunan SDM yang dilaksanakan berdasarkan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja secara adil dan wajar dengan tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal usul, jenis kelamin, status pernikahan, umur, atau kondisi kecacatan. Hal tersebut kurang selaras dengan harapan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, efektif, efisien dan melayani masyarakat.

Kondisi tata kelola pemerintahan dan manajemen ASN seperti tersebut di atas dapat berpengaruh terhadap menurunnya kualitas SDM dan kualitas pelayanan pada pemerintah daerah. Untuk itu penyelenggaraan manajemen SDM mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan pemberhentian dengan didukung sistem informasi yang disusun berbasis kompetensi dan diperbarui setiap saat menjadi kebutuhan dalam meningkatkan kualitas SDM dan peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan diterapkannya Sistem Merit dalam penyelenggaraan Manajemen ASN diharapkan mampu mewujudkan ASN yang profesional, berintegritas, netral dan berkinerja tinggi.

Sistem Merit adalah kebijakan dan manajemen Aparatur Sipil Negara (ASN) yang berdasarkan pada kualifikasi, kompetensi dan kinerja, yang diberlakukan secara adil dan wajar dengan tanpa diskriminasi. Tujuan penerapan sistem merit adalah untuk memastikan jabatan di birokrasi pemerintah diduduki oleh orang-orang yang profesional, dalam arti kompeten dan melaksanakan tugas berdasarkan nilai dasar, kode etik dan kode perilaku ASN. Dengan demikian tata kelola Negara menjadi lebih efektif dan kualitas pelayanan publik dapat terjaga karena dilaksanakan oleh aparatur yang memiliki keahlian yang sesuai di bidangnya. Sistem merit juga menjamin jenjang karir yang jelas dan objektif bagi ASN karena didasarkan pada proses dan hasil kinerja aparatur.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen ASN, tahapan pertama dalam penerapan sistem merit adalah dengan penyusunan *road map* penerapan sistem merit; tahap kedua adalah pembentukan tim penilai mandiri penerapan sistem merit Kabupaten Bogor; tahap ketiga adalah penilaian mandiri terhadap penerapan sistem merit di instansi; tahap keempat adalah penetapan penerapan sistem merit oleh KASN berupa indeks sistem merit instansi berdasarkan hasil verifikasi terhadap hasil penilaian mandiri dan bukti/*evidence* dokumen data yang disertakan oleh Tim Penilai Mandiri Instansi; dan terakhir adalah pelaksanaan rekomendasi KASN yang merupakan hasil penilaian penerapan sistem merit pada masing-masing Instansi Pemerintah.

Pemerintah Kabupaten Bogor telah menerapkan manajemen ASN mulai dari perencanaan, pengadaan sampai dengan sistem informasi, akan tetapi Manajemen ASN yang berfokus pada implementasi sistem merit belum dilakukan. Keseriusan terhadap manajemen ASN berdasarkan sistem merit mulai dilakukan sejak tahun 2020 dan dibuktikan dengan perubahan tujuan sasaran Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) 2021-2023 dalam Rencana Strategis Perubahan 2018-2023, yakni menetapkan indeks merit sebagai indikator sasaran Perangkat Daerah.

Penetapan sasaran Perangkat Daerah ini tentu harus disertai dengan rencana aksi yang harus tercermin dalam program, kegiatan serta sub kegiatan yang ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang berkontribusi terhadap pembangunan sistem merit terutama BKPSDM. Manajemen ASN berbasis merit tidak dapat dilakukan secara instan, namun dibutuhkan serangkaian tahapan rencana aksi dalam jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

BAB III
TARGET PENERAPAN SISTEM MERIT

Bupati Bogor periode Tahun 2018-2023 telah menetapkan visinya yaitu “Terwujudnya Kabupaten Bogor Termaju, Nyaman dan Berkeadaban” dengan salah satu misinya yaitu “Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Daerah yang Baik”. Salah satu indikator kinerja utama Kabupaten Bogor terkait dengan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan daerah yang baik adalah indeks Reformasi Birokrasi, dimana targetnya adalah 69,00 pada tahun 2021, dan 72,00 pada tahun 2022, serta 75,00 pada tahun 2023. Bahwa untuk mendukung tercapainya target indeks reformasi birokrasi tersebut, perlu penerapan Sistem Merit dalam penyelenggaraan Manajemen SDM yang merupakan area perubahan kelima dalam reformasi birokrasi. Penerapan sistem merit akan dilaksanakan secara bertahap selama 5 (lima) tahun mulai tahun 2021 sampai dengan tahun 2025. Adapun secara terperinci target Sistem Merit yang ingin dicapai pada tahun 2025 sebagai berikut:

Tabel 2. Kondisi Sistem Merit Yang Ingin Dicapai

NO	ASPEK		SUB ASPEK	SKOR	KRITERIA	KONDISI YANG INGIN DICAPAI (TAHUN 2025)
1	2	3	4	5	6	7
I	Perencanaan Kebutuhan.	1	Ketersediaan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah (5 tahun) sudah ditetapkan PPK.	1	Belum disusun atau sudah disusun namun belum didasarkan Anjab dan ABK.	
				2	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk tahun berjalan berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi.	
				3	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka waktu menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi namun belum ditetapkan dengan keputusan PPK;	

				4	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka waktu menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK;	✓
		2	Ketersediaan data kepegawaian secara lengkap dan <i>real time</i> yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi dan kompetensi.	1	Data kepegawaian tersedia dan dikelola secara manual.	
				2	Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi namun belum diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>).	
				3	Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi dan sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.	
				4	Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi dan sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) serta pengelolaannya sudah terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.	✓
		3	Ketersediaan data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 tahun yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja.	1	Belum tersedia atau sudah tersedia namun masih dikelola secara manual.	
				2	Tersedia data pegawai yang akan pensiun dirinci menurut pangkat, jabatan, pendidikan dan unit kerja, namun data belum <i>real time</i> .	
				3	Tersedia data pegawai yang akan pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan, pendidikan dan unit kerja, dan data diperbaharui <i>real time</i> .	

				4	Tersedia data pegawai yang akan pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan, pendidikan dan unit kerja, dan data diperbaharui <i>real time</i> serta terintegrasi dalam SIMPEG.	✓
		4	Ketersediaan rencana pengadaan untuk memenuhi kebutuhan ASN untuk jangka menengah (5 Tahun) yang berasal dari Calon PNS, PPPK atau PNS dari instansi lain.	1	Belum menyusun atau sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan calon PNS namun belum dirinci menurut jenis-jenis jabatan.	
				2	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk Calon PNS menurut jenis jabatan.	
				3.	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk Calon PNS maupun PPPK.	
				4.	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk Calon PNS maupun PPPK dan dari instansi lain.	✓
II	Pengadaan	1	Ketersediaan rencana pengadaan ASN untuk tahun berjalan yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi dan unit kerja baik dari Calon PNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain serta TNI/Polri (untuk instansi tertentu).	1	Belum menyusun atau sudah menyusun rencana pengadaan CPNS yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja.	
				2.	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN dari jalur CPNS dan PPPK atau PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja.	
				3	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN baik yang akan diisi oleh CPNS dan PPPK atau PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja.	

				4	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN menurut jumlah, jabatan dan pangkat, kualifikasi, kompetensi dan unit kerja baik yang akan diisi oleh CPNS dan PPPK atau PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) dan rencana tersebut sudah ditetapkan PPK.	✓
		2	Ketersediaan kebijakan internal (Perbup) terkait pengadaan ASN dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) secara terbuka, kompetitif, transparan dan tidak diskriminatif.	1	Belum menyusun kebijakan internal, hanya membuat SK Pembentukan Panitia Seleksi jika ada penerimaan Calon PNS.	
				2	Sudah menyusun kebijakan internal, namun hanya mengatur tata cara pengadaan Calon PNS.	
				3	Sudah menyusun kebijakan internal, namun hanya mengatur tata cara pengadaan Calon PNS dan PPPK.	
				4	Sudah menyusun kebijakan internal yang mencakup pengadaan Calon PNS, PPPK dan penerimaan PPPK dari instansi lain serta TNI/Polri untuk instansi tertentu.	✓
		3	Pelaksanaan penerimaan Calon PNS/PPPK/PNS dari Instansi lain dilakukan secara terbuka.	1	Hanya penerimaan Calon PNS yang diumumkan secara luas di media.	
				2.	Penerimaan Calon PNS diumumkan secara luas melalui media dan penerimaan PPPK yang di lingkungan instansi saja.	
				3	Penerimaan Calon PNS dan PPPK diumumkan secara luas, namun penerimaan PNS dari instansi lain diumumkan di lingkungan instansi saja.	
				4	Penerimaan Calon PNS, PPPK, dan PNS dari instansi lain diumumkan secara luas melalui media regional dan nasional.	✓

		4	Pelaksanaan LPJ (Latihan Pra Jabatan) bagi Calon PNS.	1	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar lebih dari 1 (satu) tahun setelah pengangkatan Calon PNS.	
				2	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar dilakukan 6-12 bulan setelah pengangkatan Calon PNS.	
				3	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar dilakukan 1-5 bulan setelah pengangkatan Calon PNS.	
				4	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/Pelatihan Dasar dilakukan langsung (paling lama 1 bulan) setelah pengangkatan Calon PNS.	✓
		5	Prosentase pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang penempatan pertamanya sesuai jabatan yang dilamar.	1	Kurang dari 50% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang ditempatkan sesuai jabatan yang mereka lamar.	
				2	50% s.d. <75% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang ditempatkan sesuai jabatan yang mereka lamar.	
				3	75% s.d. <90% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang ditempatkan sesuai jabatan yang mereka lamar.	
				4	90% s.d. <100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS yang ditempatkan sesuai jabatan yang mereka lamar.	✓
III	Pengembangan Karir	1	Ketersediaan standar kompetensi manajerial, bidang, dan sosio kultural untuk setiap jabatan.	1	Belum menyusun.	
				2	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial untuk JPT Administrator dan Pengawas.	
				3	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial bidang, dan sosio kultural untuk JPT Administrator dan Pengawas dan sudah ditetapkan oleh PPK.	

				4	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial bidang, dan sosio kultural untuk seluruh pegawai dan sudah ditetapkan oleh PPK.	✓
		2	Ketersediaan profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi.	1	Belum pernah melakukan pemetaan talenta/kompetensi pegawai.	
				2	Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/kompetensi hanya untuk pegawai yang mengikuti seleksi JPT.	
				3	Sudah melakukan pemetaan talenta/kompetensi seluruh JPT, Administrator dan Pengawas.	✓
				4	Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/kompetensi dan sudah mempunyai profil seluruh pegawai.	
		3	Ketersediaan <i>telent pool</i> dan rencana suksesi yang disusun berdasarkan profil ASN (kualifikasi, kompetensi, dan kinerja) dengan mempertimbangkan pola karir instansi.	1	Belum membangun <i>telent pool</i> .	
				2	Sudah membangun <i>telent pool</i> yang disusun berdasarkan kesesuaian kompetensi manajerial (hasil <i>assessment center</i>) dan kinerja.	
				3	Sudah membangun <i>telent pool</i> yang disusun berdasarkan kesesuaian kompetensi manajerial, kompetensi bidang dan kinerja serta menyusun rencana suksesi, namun tidak diperbaharui secara berkala;	✓
				4	Sudah membangun <i>telent pool</i> yang disusun berdasarkan kesesuaian kompetensi manajerial, kompetensi bidang dan kinerja serta menyusun rencana suksesi, dan diperbaharui secara berkala;	
		4	Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai.	1	Belum pernah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja.	
				2	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi.	

				3	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi untuk pejabat pimpinan tinggi, Administrator dan Pengawas saja.	
				4	Sudah melaksanakan analisis kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi untuk seluruh pegawai.	✓
		5	Ketersediaan informasi tentang kesenjangan kinerja.	1	Belum pernah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja.	
				2	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi.	
				3	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, Adminsitor, dan Pengawas.	
				4	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk seluruh pegawai.	✓
		6	Ketersediaan strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN.	1	Belum menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan.	
				2	Sudah menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan, namun belum terinci dalam kegiatan serta penganggaran,	
				3	Sudah menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan, namun belum terinci dalam kegiatan serta penganggaran untuk jangka pendek (untuk tahun berjalan).	
				4	Sudah menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan, namun belum terinci dalam kegiatan serta penganggaran untuk jangka pendek dan menengah dan ditetapkan oleh PPK.	✓

		7	Penyelenggaraan diklat untuk mengatasi kesenjangan.	1	Belum menyusun program diklat.	
				2	Sudah menyusun program diklat berdasarkan analisis kebutuhan diklat.	
				3	Sudah menyusun program diklat berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja, namun masih bersifat umum.	
				4	Sudah menyusun program diklat berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja sesuai kebutuhan individu.	✓
		8	Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai.	1	Belum menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai.	
				2	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, namun belum melaksanakannya.	
				3	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, namun belum dilaksanakan secara terjadwal.	✓
				4	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, dan sudah dilaksanakan secara terjadwal.	
		9	Pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	1	Belum melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	
				2	Sudah melaksanakan salah satu kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	
				3.	Sudah melaksanakan 2 (dua) kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	

				4	Sudah melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching, counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	✓
IV	Promosi dan Mutasi/Rotasi	1	Penyusunan dan penetapan kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir.	1	Belum menyusun kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir.	
				2	Sudah menyusun kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir.	
				3	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir.	✓
				4	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir berdasarkan pola dasar karir nasional.	
		2	Ketersediaan kebijakan internal (Perbup) tentang mutasi, rotasi dan promosi secara objektif dan transparan dengan mengacu pada rencana suksesi.	1	Belum menyusun kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi.	
				2	Sudah menyusun kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi ke JPT.	
				3	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi ke JPT, Administrator dan Pengawas.	✓
				4	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi ke JPT, Administrator dan Pengawas serta telah ditetapkan dengan keputusan PPK.	
		3	Pelaksanaan kebijakan pengisian JPT, Administrator dan Pengawas secara terbuka dan kompetitif.	1	Sudah melaksanakan pengisian JPT, secara terbuka dan kompetitif namun masih terbatas di lingkungan instansi.	
				2	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/nasional.	
				3	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/nasional serta pengisian Administrator dan Pengawas dengan metode <i>assessment</i> .	

				4	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/nasional serta pengisian Administrator dan Pengawas dengan metode <i>assessment</i> tanpa adanya pengaduan.	✓
V	Manajemen Kinerja.	1	Penyusunan kontrak kinerja yang terukur.	1	Sudah menyusun kontrak kinerja, namun hanya untuk Pejabat Pimpinan Tinggi.	
				2	Sudah menyusun kontrak kinerja, bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas.	
				3	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai.	
				4	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari rencana strategis organisasi.	✓
		2	Penerapan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur.	1	Belum menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur.	
				2	Sudah menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur namun terbatas untuk JPT.	
				3	Sudah menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur namun terbatas untuk JPT, Adminsitrator dan Pengawas.	
				4	Sudah menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk seluruh pegawai.	✓
		3	Pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja.	1	Belum melaksanakan penilaian kinerja secara berkala.	
				2	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala dalam 1 tahun sekali.	
				3	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala dalam 6 bulan sekali yang disertai dengan dialog kinerja.	

				4	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala 3 bulan sekali yang disertai dengan dialog kinerja.	✓
		4	Ketersediaan informasi dan strategi untuk mengatasi permasalahan kinerja.	1	Belum menganalisis permasalahan yang terkait kinerja yang rendah atau tidak sesuai kontrak.	
				2	Sudah menganalisis permasalahan yang terkait kinerja yang rendah atau tidak sesuai kontrak.	
				3	Sudah menganalisis permasalahan kinerja yang tidak sesuai kontrak dan sudah menyusun strategi untuk mengatasi masalah tersebut untuk mewujudkan tujuan organisasi.	
				4	Sudah menganalisis permasalahan dan menyusun strategi untuk mengatasi masalah kinerja yang rendah serta melaksanakan strategi tersebut tersebut untuk mewujudkan tujuan organisasi.	✓
		5	Penggunaan hasil penilaian kinerja sebagai dasar bagi penentuan keputusan manajemen terkait pembinaan dan pengembangan karir (promosi, mutasi, rotasi, demosi dan diklat).	1	Hasil penilaian kinerja belum dijadikan dasar dalam promosi, mutasi, demosi, rotasi, diklat.	
				2	Hasil penilaian kinerja hanya dijadikan salah satu pertimbangan dalam membuat keputusan promosi, mutasi, dan demosi.	
				3	Hasil penilaian kinerja sudah dijadikan pertimbangan utama dalam membuat keputusan promosi, mutasi dan demosi.	
				4	Hasil penilaian kinerja sudah dijadikan pertimbangan utama dalam pengembangan karir (promosi, rotasi, demosi, diklat, praktik kerja dan pertukaran pegawai).	✓

VI	Penggajian, Penghargaan dan Disiplin.	1	Kebijakan pembayaran tunjangan kinerja dikaitkan dengan hasil penilaian kinerja.	1	Tunjangan kinerja belum memperhitungkan hasil penilaian kinerja dan disiplin kerja.	
				2	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan disiplin kerja.	
				3	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja dan disiplin kerja.	
				4	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja sebagai faktor yang utama disamping disiplin kerja.	✓
		2	Ketersediaan kebijakan internal (Perbup) untuk memberi penghargaan yang bersifat finansial dan nonfinansial terhadap pegawai berprestasi luar biasa.	1	Belum menyusun kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa.	
				2	Belum menyusun kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan belum menjadi agenda tetap, namun belum ditetapkan oleh PPK.	
				3	Sudah menyusun kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan sudah menjadi agenda tahunan, namun belum ditetapkan oleh PPK.	
				4	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan sudah menjadi agenda tahunan.	✓
		3	Penegakan kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya.	1	Belum menyusun kode etik dan kode perilaku ASN untuk lingkungan instansinya.	
				2	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN untuk lingkungan instansinya namun belum disosialisasikan secara luas.	

				3	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN untuk lingkungan instansinya dan sudah disosialisasikan namun belum ditegakkan secara konsisten kepada pegawai.	
				4	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN untuk lingkungan instansinya, sudah dibentuk tim dan penegakan kode etik dan kode perilaku secara konsisten.	✓
		4	Pengelolaan data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan pegawai.	1	Data terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku belum dikelola.	
				2	Data terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku sudah dikelola namun masih secara manual.	
				3	Sudah mempunyai database terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku namun belum terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian.	
				4	Sudah mempunyai <i>database</i> terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku dan sudah terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian BKN.	✓
VII	Perlindungan dan Pelayanan.	1	Kebijakan perlindungan pegawai diluar dari jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, program pensiun, yang diselenggarakan secara nasional.	1	Belum menyusun.	
				2	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan perlindungan hukum bagi pegawai yang terkena kasus terkait dengan pekerjaan.	
				3	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan perlindungan hukum dan program persiapan masa pensiun.	
				4	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan perlindungan hukum, program persiapan pensiun dan program lainnya.	✓

		2	Penyediaan kemudahan bagi pegawai yang membutuhkan pelayanan administrasi.	1	Semua pelayanan dilakukan secara manual.	
				2	Menyediakan salah satu sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	
				3	Menyediakan 2 (dua) sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	
				4	Menyediakan lebih dari 2 (dua) sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	✓
VIII	Sistem Informasi	1	Pembangunan sistem informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.	1	Belum membangun sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> .	
				2	Sudah membangun sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> , namun datanya belum <i>realtime</i> .	
				3	Sudah membangun sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> , yang menyajikan data <i>realtime</i> .	
				4	Sudah membangun sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> , yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.	✓
		2	Penerapan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> .	1	Belum menerapkan <i>e-performance</i> .	
				2	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> , namun belum optimal penggunaannya.	
				3	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> , tetapi belum terintegrasi dengan sistem informasi.	

				4	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem informasi.	✓
		3	Penggunaan <i>e-office</i> yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian.	1	Belum menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian.	
				2	Sudah menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian namun pemanfaatannya belum optimal.	
				3	Sudah menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian.	
				4	Sudah menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian dan pelayanan lainnya.	✓
		4	Pembangunan dan penggunaan <i>assessment center</i> dalam pemetaan kompetensi dan pengisian jabatan.	1	Belum membangun <i>assessment center</i> .	
				2	Sudah membangun dan menggunakan <i>assessment center</i> namun hanya untuk seleksi JPT.	
				3	Sudah membangun dan menggunakan <i>assessment center</i> namun hanya untuk seleksi JPT, Administrator, dan Pengawas.	✓
				4	Sudah membangun dan menggunakan <i>assessment center</i> untuk pembinaan karir seluruh pegawai.	

BAB IV STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN PENERAPAN SISTEM MERIT

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan pembangunan Daerah. Visi Pemerintah Kabupaten Bogor merupakan bentuk ungkapan kondisi yang ingin diwujudkan hingga tahun 2023. Adapun Visi Kabupaten Bogor yaitu “Terwujudnya Kabupaten Bogor Termaju, Nyaman dan Berkeadaban” mengandung makna sebagai berikut:

1. Kabupaten Bogor adalah sebuah kabupaten di Provinsi Jawa Barat, Indonesia yang secara administratif berbatasan dengan dengan Kabupaten Tangerang dan Kota Tangerang Selatan Provinsi Banten, Kota Depok, Kota Bekasi, dan Kabupaten Bekasi di sebelah utara; Kabupaten Karawang di sebelah timur, Kabupaten Cianjur di sebelah tenggara, Kabupaten Sukabumi di sebelah selatan, serta Kabupaten Lebak Provinsi Banten di sebelah barat yang di dalamnya berkumpul sejumlah manusia atau masyarakat dalam arti seluas-luasnya dan terikat oleh suatu kebudayaan yang mereka anggap sama.
2. Termaju, yaitu perolehan pembangunan Kabupaten Bogor memiliki laju yang massif, dan dapat menandingi laju pencapaian pembangunan di tingkat Jawa Barat maupun nasional.
3. Nyaman, yaitu Kabupaten Bogor dapat menjadi Kabupaten yang nyaman untuk beraktivitas, nyaman sebagai tempat hunian dan ramah untuk berinvestasi.
4. Berkeadaban, yaitu masyarakat Kabupaten Bogor senantiasa menjunjung tinggi nilai-nilai agama dan melestarikan budaya, menjadi parameter di Indonesia sebagai wilayah yang mampu menjadi simbol masyarakat Indonesia yang ramah, toleran dan berakhlakul karimah.

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Dalam rangka pencapaian visi dengan tetap memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada serta tantangan ke depan, dan memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas.
2. Mewujudkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berkelanjutan.
3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik.
4. Mewujudkan pembangunan daerah yang merata, berkeadilan, dan berkelanjutan.
5. Mewujudkan kesalehan sosial.

Penjelasan yang terkandung di dalam rumusan kelima Misi Pemerintah Kabupaten Bogor tersebut di atas adalah sebagai berikut:

1. Misi Pertama, yaitu Mewujudkan masyarakat yang berkualitas. Misi ini merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Bogor untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Misi ini terkait dengan Misi Pertama Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yaitu Membentuk manusia Pancasila yang bertakwa melalui peningkatan peran masjid dan tempat ibadah sebagai pusat peradaban serta Misi Kedua, yaitu Melahirkan manusia yang berbudaya, berkualitas, bahagia dan produktif melalui peningkatan pelayanan publik yang inovatif.
2. Misi Kedua, yaitu Mewujudkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berkelanjutan. Misi ini merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Bogor dalam menciptakan kesejahteraan masyarakat terutama kesejahteraan di bidang ekonomi yang dicapai melalui pertumbuhan ekonomi yang stabil dan berkelanjutan serta meningkatkan kemandirian yang berlandaskan persaingan sehat serta memperhatikan nilai-nilai keadilan, kepentingan sosial, dan berwawasan lingkungan. Misi ini terkait dengan Misi Ketiga Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yaitu Mempercepat pertumbuhan dan pemerataan pembangunan berbasis lingkungan dan tata ruang yang berkelanjutan melalui peningkatan konektivitas wilayah dan penataan daerah dan Misi Keempat, yaitu Meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi umat yang sejahtera dan adil melalui pemanfaatan teknologi digital dan kolaborasi dengan pusat-pusat inovasi serta pelaku pembangunan.
3. Misi Ketiga, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan daerah yang baik. Misi ini merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Bogor dalam menjaga cita-cita dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan yang mengedepankan partisipasi, transparansi, dan akuntabilitas, serta berorientasi pada penegakan supremasi hukum sebagai sarana untuk menciptakan keamanan dan ketertiban masyarakat. Misi ini terkait dengan Misi Kelima Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yaitu Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang inovatif dan kepemimpinan kolaboratif antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota.
4. Misi Keempat, yaitu Mewujudkan pembangunan daerah yang merata, berkeadilan, dan berkelanjutan. Misi ini merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Bogor dalam menciptakan pembangunan yang merata di wilayah Kabupaten Bogor. Misi ini terkait dengan Misi Ketiga Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yaitu Mempercepat pertumbuhan dan pemerataan pembangunan berbasis lingkungan dan tata ruang yang berkelanjutan melalui peningkatan konektivitas wilayah dan penataan daerah dan Misi

Keempat, yaitu Meningkatkan produktivitas dan daya saing ekonomi umat yang sejahtera dan adil melalui pemanfaatan teknologi digital dan kolaborasi dengan pusat-pusat inovasi serta pelaku pembangunan.

5. Misi Kelima, yaitu Mewujudkan kesalehan sosial. Misi ini merupakan upaya Pemerintah Kabupaten Bogor dalam rangka membangun sumberdaya manusia yang sehat dan cerdas yang pada gilirannya akan menjadi manusia yang produktif, kompetitif, dan dilandasi akhlak mulia sebagai kunci dari keberhasilan pelaksanaan misi yang lainnya. Misi ini terkait dengan Misi Pertama Pemerintah Provinsi Jawa Barat, yaitu Membentuk manusia Pancasila yang bertakwa melalui peningkatan peran masjid dan tempat ibadah sebagai pusat peradaban.

Penerapan Sistem Merit dalam penyelenggaraan Manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor akan dilaksanakan sebagian besar oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, dan Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah. Karena tugas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia (BKPSDM) adalah membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia. Sehubungan dengan tugas tersebut, BKPSDM memiliki tujuan “Terwujudnya ASN yang Profesional” dengan sasaran “Meningkatnya kualitas penyelenggaraan Manajemen ASN berdasarkan sistem merit”.

Penerapan Sistem Merit dalam penyelenggaraan manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor dilakukan dengan cara mengintegrasikan delapan Aspek Sistem Merit ke dalam Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan yang dilaksanakan oleh BKPSDM. Pengintegrasian tersebut dilakukan dengan menetapkan indikator tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan sub kegiatan menggunakan indikator sistem merit yaitu:

1. Indikator sasaran menggunakan indikator indeks sistem merit;
2. Indikator program menggunakan gabungan capaian beberapa nilai aspek;
3. Indikator kegiatan menggunakan capaian nilai aspek;
4. Indikator sub kegiatan menggunakan capaian skor sub aspek.

Strategi penerapan sistem merit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor berpedoman kepada Peraturan KASN Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN di Instansi Pemerintah, sebagaimana terlihat dalam tabel 3 di bawah ini:

Tabel 3. Strategi dan Arah Kebijakan Penerapan Sistem Merit

Visi	: Terwujudnya Kabupaten Bogor Termaju, Nyaman, dan Berkeadaban.		
Misi	: 1. Mewujudkan masyarakat yang berkualitas. 2. Mewujudkan perekonomian daerah yang berdaya saing dan berkelanjutan; 3. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik; 4. Mewujudkan pembangunan daerah yang merata, berkeadilan dan berkelanjutan; 5. Mewujudkan kesalehan sosial.		
Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Terwujudnya ASN yang profesional.	Meningkatkan kualitas penyelenggaraan manajemen ASN berdasarkan Sistem Merit.	Peningkatan kualitas Perencanaan Kebutuhan.	1 Menyediakan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka waktu menengah (5 tahun) yang sudah ditetapkan PPK.
			2 Menyediakan data kepegawaian secara lengkap dan <i>realtime</i> yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi, dan kompetensi.
			3 Menyediakan data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 tahun yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja.
			4 Menyediakan rencana pengadaan untuk memenuhi kebutuhan ASN untuk jangka menengah (5 tahun) yang berasal dari Calon PNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain.
		Peningkatan kualitas penyelenggaraan pengadaan pegawai.	1 Menyediakan rencana pengadaan ASN untuk tahun berjalan yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi, dan unit kerja, baik dari Calon PNS, PPPK, ataupun PNS dari instansi lain serta TNI/Polri (untuk instansi tertentu).
			2 Menyediakan kebijakan internal (Perbup) terkait pengadaan ASN dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) secara terbuka, kompetitif, transparan, dan tidak diskriminatif.
			3 Melaksanakan penerimaan Calon PNS/PPPK/PNS instansi lain dilakukan secara terbuka.

			4	Melaksanakan LPJ (Latihan Pra Jabatan) bagi Calon PNS.
			5	Menempatkan pegawai yang baru diangkat menjadi PNS sesuai jabatan yang dilamar.
		Peningkatan kualitas pengembangan karir (pengembangan karir)	1	Menyediakan standar kompetensi manajerial bidang, dan sosio kultural untuk setiap jabatan.
			2	Menyediakan profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/ kompetensi.
			3	Menyediakan <i>talent pool</i> rencana suksesi yang disusun berdasarkan profil ASN (kualifikasi, kompetensi, dan kinerja) dengan mempertimbangkan pola karir instansi.
			4	Menyediakan informasi tentang kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai.
			5	Menyediakan informasi tentang kesenjangan kinerja.
			6	Menyediakan strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN.
			7	Menyelenggarakan Diklat untuk mengatasi kesenjangan.
			8	Melaksanakan peningkatan kompetensi melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai.
			9	Melaksanakan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching, counseling</i> dan <i>mentoring</i> .
		Peningkatan kualitas pelaksanaan kegiatan Promosi dan Mutasi/ Rotasi.	1	Menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Perbup) tentang pola karir.
			2	Menyediakan kebijakan internal (Perbup) tentang mutasi, rotasi dan promosi secara objektif dan transparan dengan mengacu pada rencana suksesi.
			3	Melaksanakan kebijakan pengisian JPT, Administrator dan Pengawas secara terbuka dan kompetitif.

		Peningkatan kualitas manajemen yang terukur.	1	Penyusunan kontrak kinerja yang terukur.
			2	Menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur.
			3	Melaksanakan penilaian kinerja secara berkala untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja.
			4	Menyediakan informasi dan strategi untuk mengatasi permasalahan kinerja.
			5	Menggunakan hasil penilaian kinerja sebagai dasar bagi penentuan keputusan manajemen terkait pembinaan dan pengembangan karir (promosi, mutasi, demosi, rotasi, diklat).
		Peningkatan kualitas sistem penggajian, penghargaan dan disiplin.	1	Membayarkan tunjangan kinerja dikaitkan dengan hasil penilaian kinerja.
			2	Menyediakan kebijakan internal (Perbup) untuk memberi penghargaan yang bersifat finansial dan nonfinansial terhadap pegawai berprestasi luar biasa.
			3	Menegakan kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya.
			4	Mengelola data terkait pelanggaran disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan pegawai.
		Peningkatan pemberian perlindungan dan pelayanan kepada ASN.	1	Memberikan perlindungan pegawai di luar dari jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kinerja, program pensiun, yang diselenggarakan secara nasional.
			2	Menyediakan kemudahan bagi pegawai yang membutuhkan pelayanan administrasi.
		Peningkatan kualitas sistem informasi kepegawaian.	1	Membangun sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.
			2	Menerapkan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem informasi kepegawaian yang berbasis <i>online</i> .

			3	Menggunakan <i>e-office</i> yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian.
			4	Membangun dan penggunaan <i>assessment center</i> dalam pemetaan kompetensi dan pengisian jabatan.

BAB V

PROGRAM PRIORITAS PENERAPAN SISTEM MERIT

Dengan memperhatikan tantangan dan peluang yang mungkin akan timbul pada penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor, maka perlu ditetapkan skala prioritas sebagai berikut:

Tabel 4. Program Prioritas Penerapan Sistem Merit.

No	Sasaran Penerapan Sistem Merit	Strategi dan Arah Kebijakan	Indikator Kinerja (Outcome)	Capaian Kinerja		Program Penerapan Sistem Merit	Bidang Urusan	Unit Organisasi Penanggung Jawab	Anggaran (Rp.)
				Kondisi Awal	Kondisi Akhir				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Meningkatnya kualitas perencanaan kebutuhan pegawai.	Menyediakan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah (5 tahun) yang sudah ditetapkan PPK.	Skor nilai ketersediaan peta jabatan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah (5 tahun) yang sudah ditetapkan PPK.	3 (sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi namun belum ditetapkan dengan keputusan PPK).	4 (sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK).	Pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian ASN.	Penyusunan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan ASN.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.	76.001.140

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Menyediakan data kepegawaian secara lengkap dan <i>real time</i> yang disusun berdasarkan jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi dan kompetensi.	Skor nilai ketersediaan data kepegawaian secara lengkap dan <i>real time</i> yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi dan kompetensi.	4 (data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) dan pengelolaannya sudah terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya).	4 (data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) dan pengelolaannya sudah terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya).	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN.	Pengelolaan Data Kepegawaian.	Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.	76.088.635
		Menyediakan data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 tahun menurut jabatan, pangkat, unit kerja.	Skor nilai ketersediaan data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 tahun menurut jabatan, pangkat, unit kerja.	4 (Tersedia data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 tahun kedepan menurut pangkat, jabatan, unit kerja dan data diperbaharui <i>real time</i> serta terintegrasi dalam SIMPEG).	4 (Tersedia data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 tahun kedepan menurut pangkat, jabatan, unit kerja dan data diperbaharui <i>real time</i> serta terintegrasi dalam SIMPEG).	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN.	Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.	474.999.311

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Menyediakan rencana pengadaan untuk memenuhi kebutuhan ASN untuk jangka waktu menengah (5 tahun) yang berasal dari Calon PNS, PPPK atau PNS dari instansi lain.	Skor nilai ketersediaan rencana pengadaan untuk memenuhi kebutuhan ASN untuk jangka waktu menengah (5 tahun) yang berasal dari Calon PNS, PPPK atau PNS dari instansi lain.	3 (Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk calon PNS maupun PPPK).	4 (Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk calon PNS maupun PPPK dan PNS dari instansi lain).	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN.	Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.	76.001.140
2	Meningkatnya kualitas pegawai yang diterima melalui proses pengadaan pegawai yang transparan dan akuntabel.	Menyediakan rencana pengadaan ASN untuk tahun berjalan yang dirinci menurut jumlah, jenis, jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi, dan unit kerja, baik dari calon PNS, PPPK, ataupun PNS dari instansi lain serta TNI/Polri (untuk instansi tertentu).	Skor nilai ketersediaan rencana pengadaan ASN untuk tahun berjalan yang dirinci menurut jumlah, jenis, jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi, dan unit kerja, baik dari calon PNS, PPPK, ataupun PNS dari instansi lain serta TNI/Polri (untuk instansi tertentu).	3 (Sudah menyusun rencana pengadaan ASN baik yang akan diisi oleh CPNS, PPPK, atau PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja).	4 (Sudah menyusun rencana pengadaan ASN menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja baik yang akan diisi oleh CPNS, PPPK, atau PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) dan rencana tersebut sudah ditetapkan PPK).	Pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian ASN.	Koordinasi fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.	1.328.191.620

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Menyediakan kebijakan internal (Perbup) terkait pengadaan ASN dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) secara terbuka, kompetitif, transparan dan tidak diskriminatif.	Skor nilai ketersediaan kebijakan internal (Perbup) terkait pengadaan ASN dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) secara terbuka, kompetitif, transparan dan tidak diskriminatif.	3 (Sudah menyusun ketersediaan kebijakan internal, namun hanya mengatur tata cara pengadaan Calon PNS dan PPPK.	4 (Sudah menyusun ketersediaan kebijakan internal, namun hanya mengatur tata cara pengadaan Calon PNS dan PPPK dan penerimaan PNS dari instansi lain serta TNI/Polri (untuk instansi tertentu).	Pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian ASN.	Koordinasi fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.	1.328.191.620
		Melaksanakan penerimaan Calon PNS/ PPPK/PNS dari instansi lain dilakukan secara terbuka.	Skor nilai pelaksanaan penerimaan Calon PNS/ PPPK/PNS dari instansi lain dilakukan secara terbuka.	3 (penerimaan Calon PNS dan PPPK diumumkan secara luas, namun penerimaan PNS dari instansi lain diumumkan di instansi saja).	4 (Penerimaan Calon PNS, PPPK, dan PNS dari instansi lain diumumkan secara luas, melalui media regional dan nasional.	Pengadaan, pemberhentian, dan informasi kepegawaian ASN.	Koordinasi fasilitasi pengadaan PNS dan PPPK.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.	1.328.191.620
		Melaksanakan LPJ (Latihan Pra Jabatan) bagi Calon PNS.	Skor nilai pelaksanaan LPJ (Latihan Pra Jabatan) bagi Calon PNS.	2 (Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/ Pelatihan Dasar dilakukan 6-12 bulan setelah pengangkatan Calon PNS).	4 (Pelaksanaan Pelatihan Pra Jabatan/ Pelatihan Dasar dilakukan langsung paling lama 1 bulan setelah pengangkatan Calon PNS).	Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan.	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	9.521.641.011

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Menempatkan pegawai yang baru diangkat menjadi PNS sesuai jabatan yang dilamar.	Skor nilai penempatan pegawai yang baru diangkat menjadi PNS sesuai jabatan yang dilamar.	4 (90% -100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai jabatan yang dilamar).	4 (90% -100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai jabatan yang dilamar).	Pengadaan, Pemberhentian, dan Informasi Kepegawaian ASN.	Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian.	1.328.191.620
3	Meningkatnya kapabilitas ASN melalui kegiatan pengembangan karir (Pembinaan karir dan Peningkatan Kompetensi)	Menyediakan standar kompetensi manajerial, bidang dan sosio kultural untuk setiap jabatan.	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial, bidang dan sosio kultural untuk seluruh pegawai dan sudah ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial untuk JPT, Administrator dan Pengawas.	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial, bidang dan sosio kultural untuk seluruh pegawai dan sudah ditetapkan oleh PPK.			Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah	
		Menyediakan profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/ kompetensi.	Skor nilai ketersediaan profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/ kompetensi.	2 (Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/ kompetensi seluruh JPT, Administrator dan Pengawas.	4 (Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/ kompetensi dan sudah mempunyai profil seluruh pegawai.	Pengembangan Kompetensi ASN.	Pengelolaan <i>Assessment Center</i> .	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.	686.547.245
		Menyediakan <i>talent pool</i> dan rencana suksesi yang disusun berdasarkan profil ASN (kualifikasi,	Skor ketersediaan <i>talent pool</i> dan rencana suksesi yang disusun berdasarkan profil ASN	1 (Belum membangun <i>talent pool</i>).	4 (Sudah membangun <i>talent pool</i> berdasarkan kesesuaian kompetensi manajerial, kompetensi	Mutasi dan Promosi ASN.	Pengelolaan Promosi ASN.	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.	645.928.685

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		kompetensi dan kinerja) dengan mempertimbangkan pola pikir instansi.	(kualifikasi, kompetensi dan kinerja) dengan mempertimbangkan pola pikir instansi.		bidang dan kinerja serta menyusun rencana suksesi yang diperbaharui secara berkala).				
		Menyediakan informasi tentang kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai.	Skor nilai ketersediaan informasi tentang kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai.	2 (sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi dan kompetensi untuk pejabat tinggi).	4 (sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi dan kompetensi seluruh pegawai).	Pengembangan Kompetensi Teknis.	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan Bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Konkuren Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum.	Su Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.	133.361.545
						Sertifikasi Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi manajerial dan Fungsional	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	133.061.545

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan kompetensi Pimpinan Daerah, JPT, Kepemimpinan dan Prajabatan serta jabatan Fungsional.		
		Menyediakan informasi tentang kesenjangan kinerja.	Skor nilai ketersediaan informasi tentang kesenjangan kinerja.	2 (Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi).	4 (Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk seluruh pegawai).	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Evaluasi Hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	82.303.585
		Menyediakan strategi dan program untuk mengatasi esenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN.	Skor nilai ketersediaan strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN.	2 (Sudah menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan namun belum terinci dalam kegiatan serta penganggaran).	4 (Sudah menyusun strategi yang terinci dalam bentuk program kegiatan serta penganggaran jangka pendek dan jangka menengah dan ditetapkan oleh PPK).	Pengembangan Kompetensi Teknis	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.	133.361.545

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Urusan Pemerintahan Umum.		
						Sertifikasi Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi manajerial dan Fungsional.	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Sertifikasi Kompetensi, Pengelolaan Kelembagaan, Tenaga Pengembang Kompetensi, Sumber Belajar, Kerjasama, Pengembangan Kompetensi Pimpinan Daerah, JPT, Kepemimpinan dan Prajabatan, serta Jabatan Fungsional.	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	133.061.545
		Menyelenggarakan Diklat untuk mengatasi kesenjangan.	Skor nilai penyelenggaraan Diklat untuk mengatasi kesenjangan	2 (Sudah menyusun Program Diklat berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja, namun masih bersifat umum).	4 (Sudah menyusun Program Diklat berdasarkan analisis kesenjangan kompetensi dan kinerja, sesuai kebutuhan individu).	Pengembangan Kompetensi Teknis.	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Adminstrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren Perangkat Daerah	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	3.688.781.815

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
							Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum.		
						Sertifikasi Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan.	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	14.658.341.673
		Melaksanakan peningkatan kompetensi melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai.	Skor nilai pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai.	0 (Belum menyusun program pengembangan kompetensi melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai).	3 (sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai namun belum dilaksanakan secara terjadwal.	Pengembangan Kompetensi Teknis.	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum.	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	133.361.545

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Melaksanakan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	Skor Nilai pelaksanaan peningkatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i> .	0 (Belum melaksanakan kegiatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i>).	4 (Sudah melaksanakan kegiatan kompetensi melalui <i>coaching</i> , <i>counseling</i> dan <i>mentoring</i>)	Pengembangan Kompetensi Teknis.	Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang dan Urusan Pemerintahan Umum.	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis	133.361.545
4	Meningkatnya kinerja ASN melalui manajemen kinerja yang terukur.	Penyusunan kontrak kerja yang terukur	Skor nilai penyusunan kontrak kerja yang terukur.	4 (sudah menyusun kontrak kerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari rencana strategis organisasi).	4 (sudah menyusun kontrak kerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari rencana strategis organisasi).	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Sub Bidang Penilaian dan Kinerja Aparatur	164.504.575
		Menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur.	Skor nilai penerapan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur.	4 (sudah menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk seluruh pegawai).	4 (sudah menerapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk seluruh pegawai).	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Sub Bidang Penilaian dan Kinerja Aparatur	553.542.653

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Melaksanakan penilaian kinerja secara berkala untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja.	Skor nilai pelaksanaan penilaian kinerja secara berkala untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja.	2 (Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja setahun sekali).	4 (Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala 3 bulan sekali yang disertai dengan dialog kinerja).	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Sub Bidang Penilaian dan Kinerja Aparatur.	553.542.653
		Menyediakan informasi dan strategi untuk mengatasi permasalahan kinerja.	Skor nilai penyediaan informasi dan strategi untuk mengatasi permasalahan kinerja.	2 (sudah menganalisis permasalahan yang terkait kinerja yang rendah atau tidak sesuai kontrak).	4 (sudah menganalisis permasalahan dan menyusun strategi untuk mengatasi masalah kinerja yang rendah serta melaksanakan strategi tersebut untuk mewujudkan tujuan organisasi).	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Sub Bidang Penilaian dan Kinerja Aparatur.	82.303.685
		Menggunakan hasil penilaian kinerja sebagai dasar bagi penentuan keputusan manajemen terkait pembinaan dan pengembangan karir (promosi, mutasi, demosi, rotasi, diklat).	Skor nilai penggunaan hasil penilaian kinerja sebagai dasar bagi penentuan keputusan manajemen terkait pembinaan dan pengembangan karir (promosi, mutasi, demosi, rotasi, diklat).	2 (hasil penilaian kinerja hanya dijadikan salah satu pertimbangan dalam membuat keputusan promosi, mutasi, dan demosi).	4 (hasil penilaian kinerja sudah dijadikan pertimbangan utama dalam pengembangan karir (promosi, rotasi, demosi, diklat, praktik kerja, dan pertukaran pegawai).	Mutasi dan Promosi ASN.	Pengelolaan Promosi ASN.	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.	645.928.685

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
5	Meningkatnya kualitas Sistem Informasi Kepegawaian sebagai rujukan dalam pengambilan kebijakan.	Membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.	Skor nilai pembangunan Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.	2 (sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> namun datanya belum <i>real time</i>).	4 (sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.).	Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN.	Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Sub Bidang Pengembangan karir dan Promosi.	256.203.143
		Menerapkan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> .	Skor nilai penerapan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> .	2 (Sudah menerapkan <i>e-performance</i> namun belum optimal penggunaannya)	4 (Sudah menerapkan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i>).	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Aparatur.	553.542.653.
		Menggunakan <i>e-office</i> yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian.	Skor nilai penggunaan <i>e-office</i> yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian.	2 (sudah menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian namun pemanfaatannya belum optimal).	4 (sudah menggunakan <i>e-office</i> yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian dan pelayanan lainnya).	Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Pelaksanaan dan Penilaian Evaluasi Kinerja Aparatur.	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	553.542.653

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Membangun dan penggunaan <i>Assessment Center</i> dalam pemetaan kompetensi dan pengisian jabatan.	Skor nilai pembangunan dan penggunaan <i>Assessment Center</i> dalam pemetaan kompetensi dan pengisian jabatan.	1 (belum membangun <i>Assessment Center</i>).	4 (Sudah Membangun dan menggunakan <i>Assessment Center</i> untuk pembinaan karir seluruh pegawai).	Pengembangan Kompetensi ASN.	Pengelolaan <i>Assessment Center</i> .	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.	686.547.245

BAB VI

RENCANA AKSI PENERAPAN SISTEM MERIT

Rencana aksi penerapan sistem merit di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor dapat dilihat pada tabel 5 di bawah ini.

Tabel 5. Rencana Aksi Penerapan Sistem Merit

No	Strategi Arah Kebijakan		Program Kegiatan/ Indikator / Penerapan Sistem Merit	Kondisi sistem merit saat ini Tahun 0 (2020)	Tahun 1 (2021)	Tahun 2 (2022)	Tahun 3 (2023)	Tahun 4 (20224)	Tahun 5 (2025)	Kondisi Sistem Merit yang akan dicapai	Unit Organisasi Penanggung g Jawab	Anggaan
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Peningkatan kualitas perencanaan kebutuhan	1	Menyediakan peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah (5 tahun) yang sudah ditetapkan PPK	Kepegawaian Daerah/Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/ Penyusunan Rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk Pelaksanaan Pengadaan ASN.	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi tugas dan kualifikasi namun belum ditetapkan dengan keputusan PPK.	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi, tugas dan kualifikasi dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK.	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi, tugas dan kualifikasi dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK.	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi, tugas dan kualifikasi dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK.	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi, tugas dan kualifikasi dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK.	Sudah disusun peta jabatan dan rencana kebutuhan pegawai untuk jangka menengah berdasarkan Anjab dan ABK dirinci menurut jenis jabatan, pangkat, deskripsi, tugas dan kualifikasi dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN.	83.593.000

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	2	Menyediakan data kepegawaian secara lengkap dan real time yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja, kualifikasi dan kompetensi.	Kepegawaian Daerah/Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/ Pengelolaan Data Kepegawaian.	Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.	Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.	Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.	Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.	Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.	Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.	Data kepegawaian tersedia dan sudah dikelola berbasis teknologi informasi sudah diperbaharui secara berkala (<i>real time</i>) namun pengelolaannya belum terintegrasi dengan data kepegawaian lainnya.	Sub Bidang Data Informasi dan Fasilitas Profesi ASN.	83.539.850
	3	Menyediakan data pegawai yang akan memasuki masa pensiun dalam 5 tahun yang disusun menurut jabatan, pangkat, unit kerja.	Kepagawaian Daerah/ Pengadaan, pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/ Koordinasi Pelaksanaan Administrasi Pemberhentian.	Tersedia data pegawai yang akan pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan pendidikan dan UK dan data diperbaharui <i>real time</i> .	Tersedia data pegawai yang pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan pendidikan dan UK dan data diperbaharui <i>real time</i> serta terintegrasi dalam SIMPEG.	Tersedia data pegawai yang pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan pendidikan dan UK dan data diperbaharui <i>real time</i> serta terintegrasi dalam SIMPEG.	Tersedia data pegawai yang pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan pendidikan dan UK dan data diperbaharui <i>real time</i> serta terintegrasi dalam SIMPEG.	Tersedia data pegawai yang pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan pendidikan dan UK dan data diperbaharui <i>real time</i> serta terintegrasi dalam SIMPEG.	Tersedia data pegawai yang pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan pendidikan dan UK dan data diperbaharui <i>real time</i> serta terintegrasi dalam SIMPEG.	Tersedia data pegawai yang pensiun untuk 5 tahun kedepan yang dirinci menurut pangkat, jabatan pendidikan dan UK dan data diperbaharui <i>real time</i> serta terintegrasi dalam SIMPEG.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN.	556.943.100

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		4	Menyediakan rencana pengadaan untuk memenuhi kebutuhan ASN untuk jangka menengah (5 tahun) yang berasal dari Calon PNS. PPPK atau PNS dari instansi lain.	Kepegawaian Daerah/ Pengadaan, pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/ Penyusunan rencana Kebutuhan, Jenis dan Jumlah Jabatan untuk pelaksanaan Pengadaan ASN.	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk Calon PNS maupun PPPK	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk calon PNS maupun PPPK.	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk calon PNS maupun PPPK.	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk calon PNS dan PPPK dan PNS dari Instansi lain.	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk calon PNS dan PPPK dan PNS dari Instansi lain.	Sudah menyusun rencana pemenuhan kebutuhan pegawai hanya untuk calon PNS dan PPPK dan PNS dari Instansi lain.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN.	83.593.900
II	Peningkatan Kualitas Penyelenggaraan Pengadaan Pegawai.	1	Menyediakan rencana pengadaan ASN untuk tahun berjalan yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi, kompetensi, dan unit kerja baik dari Calon PNS, PPPK, ataupun PNS dari instansi lain serta TNI/Polri (untuk instansi tertentu).	Kepegawaian Daerah/ Pengadaan, pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan ASN dan PPPK.	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN baik yang akan diisi oleh CPNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja.	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN baik yang akan diisi oleh CPNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) yang dirinci menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja.	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja. baik yang akan diisi oleh CPNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) dan rencana tersebut sudah ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja. baik yang akan diisi oleh CPNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) dan rencana tersebut sudah ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja. baik yang akan diisi oleh CPNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) dan rencana tersebut sudah ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun rencana pengadaan ASN menurut jumlah, jenis jabatan, pangkat, kualifikasi dan unit kerja. baik yang akan diisi oleh CPNS, PPPK ataupun PNS dari instansi lain dan TNI/Polri (untuk instansi tertentu) dan rencana tersebut sudah ditetapkan oleh PPK.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN.	1.452.243.300

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	2	Menyediakan kebijakan internal (Perbup) terkait pengadaan ASN dari TNI/Polri (untuk instansi tertentu) secara terbuka, kompetitif, transparan dan tidak diskriminatif.	Kepegawaian Daerah/ Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK.	Sudah menyusun kebijakan internal namun hanya mengatur tata cara pengadaan Calon PNS dan PPPK.	Sudah menyusun kebijakan internal namun hanya mengatur tata cara pengadaan Calon PNS dan PPPK.	Sudah menyusun kebijakan internal namun hanya mengatur tata cara pengadaan Calon PNS dan PPPK.	Sudah menyusun kebijakan internal yang mencakup pengadaan Calon PNS, PPPK, dan penerimaan PNS dari instansi lain sera TNI/Polri untuk instansi tertentu.	Sudah menyusun kebijakan internal yang mencakup pengadaan Calon PNS, PPPK, dan penerimaan PNS dari instansi lain sera TNI/Polri untuk instansi tertentu.	Sudah menyusun kebijakan internal yang mencakup pengadaan Calon PNS, PPPK, dan penerimaan PNS dari instansi lain sera TNI/Polri untuk instansi tertentu.	Sudah menyusun kebijakan internal yang mencakup pengadaan Calon PNS, PPPK, dan penerimaan PNS dari instansi lain sera TNI/Polri untuk instansi tertentu.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN.	1.452.243.300
	3	Melaksanakan penerimaan Calon PNS/PPPK/PNS dari instansi lain dilakukan secara terbuka.	Kepegawaian Daerah/ Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK.	Penerimaan Calon PNS dan PPPK diumumkan secara luas namun penerimaan PNS dari instansi lain diumumkan di lingkungan instansi saja.	Penerimaan Calon PNS dan PPPK diumumkan secara luas namun penerimaan PNS dari instansi lain diumumkan di lingkungan instansi saja.	Penerimaan Calon PNS dan PPPK diumumkan secara luas namun penerimaan PNS dari instansi lain diumumkan di lingkungan instansi saja.	Penerimaan Calon PNS dan PPPK diumumkan secara luas namun penerimaan PNS dari instansi lain diumumkan di lingkungan instansi saja.	Penerimaan Calon PNS, PPPK dan PNS dari instansi lain diumumkan secara luas melalui media regional dan nasional.	Penerimaan Calon PNS, PPPK dan PNS dari instansi lain diumumkan secara luas melalui media regional dan nasional.	Penerimaan Calon PNS, PPPK dan PNS dari instansi lain diumumkan secara luas melalui media regional dan nasional.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN.	1.452.243.300
	4	Melaksanakan LPJ (Latihan Pra Jabatan) bagi Calon PNS.	Pengembangan Sumber Daya Manusia/ Sertifikasi, Kelembagaan, Pengembangan Manajerial dan Fungsional/ Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan.	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/ Pelatihan Dasar dilakukan 6-12 bulan setelah pengangkatan Calon PNS.	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/ Pelatihan Dasar dilakukan 6-12 bulan setelah pengangkatan Calon PNS.	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/ Pelatihan Dasar dilakukan 6-12 bulan setelah pengangkatan Calon PNS.	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/ Pelatihan Dasar dilakukan 1-5 bulan setelah pengangkatan Calon PNS.	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/ Pelatihan Dasar dilakukan 1-5 bulan setelah pengangkatan Calon PNS.	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/ Pelatihan Dasar dilakukan langsung (paling lama 1 bulan) setelah pengangkatan Calon PNS.	Pelaksanaan Pelatihan Prajabatan/ Pelatihan Dasar dilakukan langsung (paling lama 1 bulan) setelah pengangkatan Calon PNS.	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi manajerial dan Fungsional.	9.237.763.100

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		5	Menempatkan pegawai yang baru diangkat menjadi PNS sesuai jabatan yang dilamar.	Kepegawaian Daerah/ Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/Koordinasi dan Fasilitasi Pengadaan PNS dan PPPK.	90%-100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai jabatan yang dilamar.	90%-100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai jabatan yang dilamar.	90%-100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai jabatan yang dilamar.	90%-100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai jabatan yang dilamar.	90%-100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai jabatan yang dilamar.	90%-100% pegawai yang baru diangkat menjadi PNS ditempatkan sesuai jabatan yang dilamar.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN.	1.452.243.300
III	Peningkatan Kualitas Pengembangan Karir (Pembinaan Karir dan Peningkatan Kompetensi	1	Menyediakan standar kompetensi manajerial, bidang dan sosio kultural untuk setiap jabatan.	Kepegawaian Daerah/ Mutasi dan Promosi ASN/ Pengelolaan Promosi ASN.	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial untuk JPT Administrator dan Pengawas.	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial untuk JPT Administrator dan Pengawas.	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial bidang dan sosio kultural untuk JPT, Administrator dan Pengawas dan sudah ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial bidang dan sosio kultural untuk JPT, Administrator dan Pengawas dan sudah ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial bidang dan sosio kultural untuk seluruh pegawai dan sudah ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun standar kompetensi manajerial bidang dan sosio kultural untuk seluruh pegawai dan sudah ditetapkan oleh PPK.	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.	692.298.550
		2	Menyediakan profil pegawai yang disusun berdasarkan pemetaan talenta/kompetensi.	Kepegawaian Daerah/ Mutasi dan Promosi ASN/ Pengelolaan Promosi ASN.	Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/ kompetensi hanya untuk pegawai yang mengikuti seleksi JPT.	Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/ kompetensi seluruh JPT, Adminsitrator dan Pengawas.	Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/ kompetensi seluruh JPT, Adminsitrator dan Pengawas.	Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/ kompetensi seluruh JPT, Adminsitrator dan Pengawas.	Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/ kompetensi seluruh JPT, Adminsitrator dan Pengawas.	Sudah pernah melakukan pemetaan talenta/ kompetensi seluruh JPT, Administrator dan Pengawas.	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.	692.298.550

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	3	Menyediakan <i>talent pool</i> dan rencana suksesi yang disusun berdasarkan profil ASN (kualifikasi, kompetensi dan kinerja) dengan mempertimbangkan pola karir instansi.	Kepegawaian Daerah/ Mutasi dan Promosi ASN/ Pengelolaan Promosi ASN.	Belum membangun <i>talent pool</i> .	Belum membangun <i>talent pool</i> .	Sudah membangun <i>talent pool</i> yang disusun berdasarkan kesesuaian kompetensi manajerial (<i>hasil assisment center</i>) dan kinerja.	Sudah membangun <i>talent pool</i> berdasarkan kesesuaian manajerial, kompetensi bidang dan kinerja serta menyusun rencana suksesi namun tidak diperbaharui secara berkala.	Sudah membangun <i>talent pool</i> berdasarkan kesesuaian manajerial, kompetensi bidang dan kinerja serta menyusun rencana suksesi namun tidak diperbaharui secara berkala.	Sudah membangun <i>talent pool</i> berdasarkan kesesuaian manajerial, kompetensi bidang dan kinerja serta menyusun rencana suksesi namun tidak diperbaharui secara berkala.	Sudah membangun <i>talent pool</i> berdasarkan kesesuaian manajerial, kompetensi bidang dan kinerja serta menyusun rencana suksesi namun tidak diperbaharui secara berkala.	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi	692.298.550
	4	Menyediakan informasi tentang kesenjangan kualifikasi dan kompetensi pegawai.	Kepegawaian Daerah/ Mutasi dan Promosi ASN.	Belum pernah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi dan kesenjangan kompetensi untuk pejabat pimpinan tinggi.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas saja.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas saja.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas saja.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi untuk seluruh pegawai.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kualifikasi maupun kesenjangan kompetensi untuk seluruh pegawai.	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.	692.298.550
	5	Menyediakan informasi tentang kesenjangan kinerja	Kepegawaian Daerah/ Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatu/ evaluasi hasil Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas saja.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas saja.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk seluruh pegawai.	Sudah melaksanakan analisis kesenjangan kinerja untuk seluruh pegawai.	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	103.763.350

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	6	Menyediakan strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan kompetensi dan kinerja dalam rangka peningkatan kapasitas ASN.	Pengembangan Sumber Daya Manusia/ Pengembangan Kompetensi Teknis/ Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.	Belum menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan.	Sudah menyusun strategi dan program untuk mengatasi kesenjangan namun belum terinci dalam kegiatan serta penganggaran.	Sudah menyusun strategi yang terinci dalam bentuk program kegiatan serta penganggaran untuk jangka pendek (untuk tahun berjalan).	Sudah menyusun strategi yang terinci dalam bentuk program kegiatan serta penganggaran untuk jangka pendek (untuk tahun berjalan).	Sudah menyusun strategi yang terinci dalam bentuk program kegiatan serta penganggaran untuk jangka menengah dan ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun strategi yang terinci dalam bentuk program kegiatan serta penganggaran untuk jangka menengah dan ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun strategi yang terinci dalam bentuk program kegiatan serta penganggaran untuk jangka menengah dan ditetapkan oleh PPK.	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis.	-
	7	Menyelenggarakan Diklat untuk mengatasi kesenjangan.	Pengembangan Sumber Daya Manusia /sertifikasi Kelembagaan, Pengembangan Kompetensi manajerial dan Fungsional, Penyelenggaraan Pengembangan Kompetensi bagi Pimpinan Daerah, Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Fungsional, Kepemimpinan dan Prajabatan.	Sudah menyusun program, Diklat berdasarkan Analisis Kebutuhan Diklat.	Sudah menyusun Program Diklat berdasarkan Analisis Kebutuhan Diklat.	Sudah menyusun Program Diklat berdasarkan Analisis Kebutuhan Diklat.	Sudah menyusun Program Diklat berdasarkan Analisis Kebutuhan Diklat namun masih bersifat umum.	Sudah menyusun Program Diklat berdasarkan Analisis Kebutuhan Kompetensi dan kinerja sesuai kebutuhan individu.	Sudah menyusun Program Diklat berdasarkan Analisis Kesenjangan Kompetensi dan kinerja sesuai kebutuhan individu.	Sudah menyusun Program Diklat berdasarkan Analisis Kesenjangan Kompetensi dan kinerja sesuai kebutuhan individu.	Sub Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial dan Fungsional.	9.237.763.100

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
	8	Melaksanakan peningkatan Kompetensi melalui Praktik Kerja dan Pertukaran Pegawai.	Pengembangan Sumber Daya Manusia/ Pengembangan Kompetensi Teknis/ Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.	Belum menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai.	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, namun belum melaksanakan.	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, namun belum melaksanakan	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, namun belum dilaksanakan secara terjadwal.	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, namun belum dilaksanakan secara terjadwal.	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, namun belum dilaksanakan secara terjadwal.	Sudah menyusun program pengembangan karir melalui praktik kerja dan pertukaran pegawai, namun belum dilaksanakan secara terjadwal.	Sub Bidang Pengembangan kompetensi Teknis.	1.742.040.350
	9	Melaksanakan peningkatan kompetensi melalui <i>Coaching, Counseling</i> dan <i>Mentoring</i> .	Pengembangan Sumber Daya Manusia/ Pengembangan Kompetensi Teknis/ Penyusunan Kebijakan Teknis dan Rencana Pengembangan Kompetensi Teknis Umum, Inti, dan Pilihan bagi Jabatan Administrasi Penyelenggara Urusan Pemerintahan Konkuren, Perangkat Daerah Penunjang, dan Urusan Pemerintahan Umum.	Belum melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>Coaching, Counseling</i> dan <i>Mentoring</i> .	Belum melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>Coaching, Counseling</i> dan <i>Mentoring</i> .	Sudah melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>Coaching, Counseling</i> dan <i>Mentoring</i> .	Sudah melaksanakan dua kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>Coaching, Counseling</i> dan <i>Mentoring</i> .	Sudah melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>Coaching, Counseling</i> dan <i>Mentoring</i> .	Sudah melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>Coaching, Counseling</i> dan <i>Mentoring</i> .	Sudah melaksanakan kegiatan peningkatan kompetensi melalui <i>Coaching, Counseling</i> dan <i>Mentoring</i> .	Sub Bidang Pengembangan kompetensi Teknis.	1.742.040.350

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
IV	Peningkatan Kualitas Pelaksanaan Kegiatan Promosi dan Mutasi/Rotasi.	1	Menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Perbup) tentang Pola Karir.	Kepegawaian Daerah/ Mutasi dan Promosi/ Pengelolaan Promosi ASN.	Sudah menyusun kebijakan internal (Perbub) tentang Pola Karir.	Sudah menyusun kebijakan internal (Perbup) tentang Pola Karir.	Sudah menyusun kebijakan internal (Perbup) tentang Pola Karir.	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Perbup) tentang Pola Karir.	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Perbup) tentang Pola Karir.	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal (Perbup) tentang Pola Karir.	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.	692.298.550	
		2	Menyediakan kebijakan internal (Perbup) tentang mutasi, rotasi dan promosi secara objektif dan transparan dengan mengacu kepada rencana suksesi.	Kepegawaian Daerah/ Mutasi dan Promosi/ Pengelolaan Promosi ASN.	Belum menyusun dan menetapkan kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi.	Belum menyesuaikan kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi.	Belum menyesuaikan kebijakan internal terkait mutasi, rotasi dan promosi.	Sudah menyusun kebijakan tentang mutasi, rotasi dan promosi ke JPT, Administrator dan Pengawas.	Sudah menyusun kebijakan tentang mutasi, rotasi dan promosi ke JPT.	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan tentang mutasi, rotasi dan promosi JPT, Administrator dan Pengawas dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK.	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan tentang mutasi, rotasi dan promosi JPT, Administrator dan Pengawas dan sudah ditetapkan dengan keputusan PPK.	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.	692.298.550
		3	Melaksanakan kebijakan pengisian JPT, Administrator dan Pengawas secara terbuka dan kompetitif.	Kepegawaian Daerah/ Mutasi dan Promosi/ Pengelolaan Promosi ASN.	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/ nasional.	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/ nasional.	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/ nasional.	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/ nasional serta Administrator dan Pengawas dengan metode assessment.	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/ nasional serta Administrator dan Pengawas dengan metode assessment.	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/ nasional serta Administrator dan Pengawas dengan metode assessment tanpa adanya pengaduan.	Sudah melaksanakan pengisian JPT secara terbuka dan kompetitif tingkat regional/ nasional serta Administrator dan Pengawas dengan metode assessment tanpa adanya pengaduan.	Sub Bidang Pengembangan Karir dan Promosi.	692.298.550

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
V	Peningkatan kualitas manajemen Kinerja yang terukur.	1	Penyusunan kontrak kerja yang terukur	Kepegawaian Daerah/ Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/ Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Sudah menyusun kontrak kerja bagi Pejabat Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas.	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi.	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi.	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi.	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi.	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi.	Sudah menyusun kontrak kinerja bagi seluruh pegawai yang diturunkan dari Rencana Strategis Organisasi.	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	426.309.800
		2	Menetapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur.	Kepegawaian Daerah/ Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/ Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Belum menetapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur.	Sudah menetapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk seluruh pegawai.	Sudah menetapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk seluruh pegawai.	Sudah menetapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk seluruh pegawai.	Sudah menetapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk seluruh pegawai.	Sudah menetapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk seluruh pegawai.	Sudah menetapkan metode penilaian kinerja yang objektif dan terukur untuk seluruh pegawai.	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	26.718.850
		3	Melaksanakan penilaian kinerja secara berkala untuk memastikan tercapainya kontrak kinerja.	Kepegawaian Daerah/ Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/ Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala setahun sekali.	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala setahun sekali.	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala setahun sekali.	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala 6 bulan sekali disertai dengan dialog kinerja.	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala 6 bulan sekali disertai dengan dialog kinerja.	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala 3 bulan sekali disertai dengan dialog kinerja.	Sudah melaksanakan penilaian kinerja secara berkala 3 bulan sekali disertai dengan dialog kinerja.	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	426.309.800

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		4	Menyediakan informasi dan strategi untuk mengatasi permasalahan kinerja.	Kepegawaian Daerah/ Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/ Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Belum menganalisis permasalahan yang terkait yang rendah atau tidak sesuai dengan kontrak.	Sudah menganalisis permasalahan yang terkait kinerja yang rendah atau tidak sesuai kontrak.	Sudah menganalisis permasalahan yang terkait kinerja yang rendah atau tidak sesuai kontrak.	Sudah menganalisis permasalahan kinerja yang tidak sesuai kontrak dan sudah menyusun strategi untuk mengatasi masalah tersebut untuk mewujudkan tujuan organisasi.	Sudah menganalisis permasalahan kinerja yang tidak sesuai kontrak dan sudah menyusun strategi untuk mengatasi masalah tersebut untuk mewujudkan tujuan organisasi.	Sudah menganalisis permasalahan kinerja yang tidak sesuai kontrak dan sudah menyusun strategi untuk mengatasi masalah tersebut untuk mewujudkan tujuan organisasi.	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	426.309.800
		5	Menggunakan hasil penilaian kinerja sebagai dasar bagi penentuan keputusan manajemen terkait pembinaan dan pengembangan karir (promosi, mutasi, demosi, rotasi, diklat).	Kepegawaian Daerah/ Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/ Pelaksanaan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Hasil penilaian kinerja hanya dijadikan salah satu pertimbangan dalam membuat keputusan promosi, mutasi dan demosi.	Hasil penilaian kinerja hanya dijadikan salah satu pertimbangan dalam membuat keputusan promosi, mutasi dan demosi.	Hasil penilaian kinerja hanya dijadikan salah satu pertimbangan dalam membuat keputusan promosi, mutasi dan demosi.	Hasil penilaian kinerja dijadikan pertimbangan utama dalam membuat keputusan promosi, mutasi dan demosi.	Hasil penilaian kinerja dijadikan pertimbangan utama dalam pengembangan karir (promosi, rotasi, demosi, diklat, praktik kerja dan pertukaran pegawai).	Hasil penilaian kinerja dijadikan pertimbangan utama dalam pengembangan karir (promosi, rotasi, demosi, diklat, praktik kerja dan pertukaran pegawai).	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	103.763.350

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
VI	Peningkatan kualitas sistem penggajian, penghargaan dan Disiplin.	1	Membayarkan tunjangan kinerja dikaitkan dengan hasil penilaian kinerja.	Kepegawaian Daerah/ Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/ Penyusunan Kebijakan Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur.	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan disiplin kerja.	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja sebagai faktor utama disamping disiplin kerja.	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja sebagai faktor utama disamping disiplin kerja.	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja sebagai faktor utama disamping disiplin kerja.	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja sebagai faktor utama disamping disiplin kerja.	Tunjangan kinerja sudah memperhitungkan hasil penilaian kinerja sebagai faktor utama disamping disiplin kerja.	Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur	26.718.850
		2	Menyediakan kebijakan internal (Perbup) untuk memberi penghargaan yang bersifat finansial dan nonfinansial terhadap pegawai berprestasi luar biasa.	Kepagawaian Daerah/ Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur /Pengelolaan Pemberian Penghargaan bagi Pegawai.	Sudah menyusun kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan belum menjadi agenda tetap, namun belum ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan belum menjadi agenda tetap, namun belum ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan sudah menjadi agenda tahunan, namun belum ditetapkan oleh PPK.	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan sudah menjadi agenda tahunan.	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan sudah menjadi agenda tahunan.	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan internal untuk memberi penghargaan kepada pegawai berprestasi luar biasa dan sudah menjadi agenda tahunan.	Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.	94.582.700

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		3	Menegakkan kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya.	Kepegawaian Daerah/ Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur/ Pembinaan Disiplin ASN.	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya.	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya dan sudah disosialisasikan namun belum ditegakan secara konsisten kepada pegawai.	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya sudah dibentuk tim dan penegakan kode etik dan kode perilaku secara konsisten.	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya sudah dibentuk tim dan penegakan kode etik dan kode perilaku secara konsisten.	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya sudah dibentuk tim dan penegakan kode etik dan kode perilaku secara konsisten.	Sudah menyusun kode etik dan kode perilaku ASN di lingkungan instansinya sudah dibentuk tim dan penegakan kode etik dan kode perilaku secara konsisten.	Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.	236.619.550
		4	Mengelola data terkait pelanggaran disiplin pelanggaran kode etik dan kode perilaku yang dilakukan pegawai.	Kepagawaian Daerah/ Penilaian dan Evaluasi Kinerja/ Pengelolaan Penyelesaian Pelanggaran Disiplin ASN.	Data terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku sudah dikelola namun masih secara manual.	Sudah mempunyai database terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku namun belum terintegrasi dengan sistem Kepegawaian.	Sudah mempunyai database terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku namun belum terintegrasi dengan sistem Informasi Kepegawaian.	Sudah mempunyai database terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku namun belum terintegrasi dengan sistem Informasi Kepegawaian.	Sudah mempunyai database terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku namun belum terintegrasi dengan sistem Informasi Kepegawaian Nasional (BKN).	Sudah mempunyai database terkait penegakan disiplin, pelanggaran kode etik dan kode perilaku namun belum terintegrasi dengan sistem Informasi Kepegawaian Nasional (BKN).	Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan.	44.427.850
VII	Peningkatan pemberian Perlindungan dan Palayanan kepada ASN	1	Memberikan perlindungan pegawai diluar dari jaminan kesehatan, jaminan kecelakaan kerja, program pensiun, yang diselenggarakan secara nasional.	Kepagawaian Daerah/ Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/ Koordinasi pelaksanaan Administrasi Pemberhentian.	Belum menyusun.	Belum menyusun.	Belum menyusun.	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan perlindungan hukum bagi pegawai yang terkena kasus terkait dengan pekerjaan.	Sudah menyusun dan menetapkan kebijakan perlindungan hukum dan program persiapan masa pensiun.	Sudah menyusun dan menerapkan kebijakan perlindungan hukum, program persiapan pensiun, dan program lainnya.	Sub Bidang Pengadaan dan Pemberhentian ASN.	556.943.100

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
		2	Menyediakan kemudahan bagi pegawai yang membutuhkan pelayanan administrasi.	Kepegawaian Daerah/ Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Menyediakan salah satu sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	Menyediakan dua sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	Menyediakan dua sistem yang memudahkan..... ..kan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	Menyediakan lebih dari dua sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	Menyediakan lebih dari dua sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	Menyediakan lebih dari dua sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	Menyediakan lebih dari dua sistem yang memudahkan dalam pelayanan administrasi (pembayaran gaji, pemrosesan kenaikan pangkat, pensiun, BPJS, dan lain-lain).	Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.	196.732.290
VIII	Peningkatan kualitas Sistem Informasi Kepegawaian.	1	Membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> yang terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dan pembinaan pegawai.	Kepegawaian Daerah/ Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> namun datanya belum <i>real time</i> .	Sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> yang menyajikan data <i>real time</i> .	Sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> yang menyajikan data <i>real time</i> .	Sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> yang menyajikan data <i>real time</i> .	Sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> dan terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dna pembinaan pegawai.	Sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> dan terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dna pembinaan pegawai.	Sudah membangun Sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> dan terintegrasi dengan sistem penilaian kinerja, penegakan disiplin dna pembinaan pegawai.	Sub Bidang Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.	196.732.290
		2	Menetapkan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem Informasi Kepegawaian yang berbasis <i>online</i> .	Kepegawaian Daerah/ Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Belum menerapkan <i>e-performance</i> .	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> tetapi belum terintegrasi dengan sistem.	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> tetapi belum terintegrasi dengan sistem informasi.	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> tetapi belum terintegrasi dengan sistem informasi.	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem informasi.	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem informasi.	Sudah menerapkan <i>e-performance</i> yang terintegrasi dengan sistem informasi.	Sub Bagian Data, Informasi dan Fasilitasi Profesi ASN.	196.732.290

1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
		3	Menetapkan yang memudahkan pelayanan administrasi Kepegawaian.	Kepegawaian Daerah/ Pengadaan, Pemberhentian dan Informasi Kepegawaian ASN/Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian.	Sudah menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian namun pemanfaatannya belum optimal.	Sudah menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian namun pemanfaatannya belum optimal.	Sudah menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian namun pemanfaatannya belum optimal.	Sudah menggunakan <i>e-office</i> dalam pelayanan administrasi kepegawaian.	Sudah menggunakan <i>e-office</i> yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian dan pelayanan lainnya.	Sudah menggunakan <i>e-office</i> yang memudahkan pelayanan administrasi kepegawaian dan pelayanan lainnya.	Sub Bagian Data, Informasi dan Fasilitas Profesi ASN.	196.732.290
		4	Membangun dan penggunaan <i>Assessment Center</i> dalam pemetaan kompetensi dan pengisian jabatan.	Kepegawaian Daerah/ Pengembangan Kompetensi ASN/ Pengelolaan <i>Assessment Center</i> .	Belum membangun <i>Assessment Center</i> .	Belum membangun <i>Assessment Center</i> .	Belum membangun <i>Assessment Center</i> .	Sudah membangun dan menggunakan <i>Assessment Center</i> , namun hanya untuk seleksi JPT.	Sudah membangun dan menggunakan <i>Assessment Center</i> , namun hanya untuk seleksi JPT, Administor dan Pengawas.	Sudah membangun dan menggunakan <i>Assessment Center</i> , namun hanya untuk seleksi JPT, Administor dan Pengawas.	Sub Bdiang Pengembangan karir dan Promosi.	

BUPATI BOGOR,

ttd

ADE YASIN